



# ENGLISCH

SERIE

1

TEXTPRODUKTION

LÖSUNGEN

KANDIDATIN  
KANDIDAT

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

BEWERTUNG

Fachbereiche

Erreichte Punkte / Maximum

Task A

/ 10

Task B

/ 15

Total

/ 25

EXPERTEN



Prüfungsdauer: ⌚ 40 Minuten

**A** (10 POINTS)

Sie bekommen folgende Notiz von Ihrer Vorgesetzten, Frau Widmer:

*Bitte Sie unseren neuen schottischen Mitarbeiter, Henry McGregor von der EDV-Abteilung, er solle mir bis spätestens nächsten Dienstag das neue Outlook-Programm installieren und die Mailbox darin für doppelt so viel Inhalt einrichten, wie ich jetzt habe. Ebenfalls benötige ich eine drahtlose Maus. Bitte Sie ihn auch, sich am Donnerstag um 9.00 Uhr zu einer Besprechung von einer Stunde in meinem Büro einzufinden. Danke.*

Schreiben Sie eine **E-Mail** auf Englisch an Henry mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Heissen Sie Henry in Ihrer Firma willkommen.
- ▶ Teilen Sie Henry mit, was wo installiert werden soll und bis wann.
- ▶ Bitten Sie ihn, die Mailbox mit 800 MB einzurichten.
- ▶ Informieren Sie Henry bezüglich der Maus.
- ▶ Benachrichtigen Sie ihn über den Termin bei Ihrer Chefin.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

To: Henry McGregor From: **(Candidate's name)**

Subject: **Ms Widmer's Computer**

**Dear Henry**

**Welcome to our company!**

**Please install the new Outlook software on Ms Widmer's PC by Tuesday and arrange for a mailbox with 800 MB. Also, she needs a wireless mouse.**

**Finally, please go to her office for a meeting of about an hour at 9 am on Thursday.**

**Thanks a lot.**

**(Candidate's name)**

**53 words**

## B (15 POINTS)

Ihr kanadischer Chef im Private Banking sendet Ihnen eine E-Mail bezüglich einer Kundin, Frau Turner. Sie hat ihn zu einer Besprechung getroffen, weil sie in der Schweiz eine Liegenschaft erwerben möchte. Sie waren beim Treffen mit dabei.

Advise Mrs Turner that she can get the CHF 1,200,000 at 1.15% for the first 6 years.

Thanks.

Schreiben Sie einen **Brief** an Frau Turner mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Drücken Sie Ihre Freude über Frau Turners Besuch von letzter Woche aus.
- ▶ Fragen Sie, ob es ihr in der Schweiz gefallen habe und ob der Rückflug angenehm gewesen sei.
- ▶ Erkundigen Sie sich nach Frau Turners Familie, insbesondere nach der Schlussprüfung ihres Sohnes.
- ▶ Teilen Sie ihr mit, dass sie die Hypothek zu den im Memo erwähnten Konditionen haben kann.
- ▶ Fordern Sie höflich eine Kopie des Passes von Frau Turners Ehemann an.
- ▶ Bitten Sie freundlich um baldige Antwort.

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

**8 June 2017**

**Dear Mrs Turner**

**We were delighted to see you on your visit to Switzerland last week. Did you enjoy your stay and did you have a pleasant flight home? How is your family? How did your son's final exam go?**

**We are happy to let you know that we can offer you a mortgage of CHF 1,200,000 at 1.15% for the first 6 years.**

**Could you please send us a copy of your husband's passport for our files?**

**We are looking forward to hearing from you soon.**

**Yours sincerely (Kind regards<sup>1</sup>)**

**(Candidate's name)**

92 words

<sup>1</sup> As an exception, we allow for this complimentary close as the content of the letter is rather personal.

